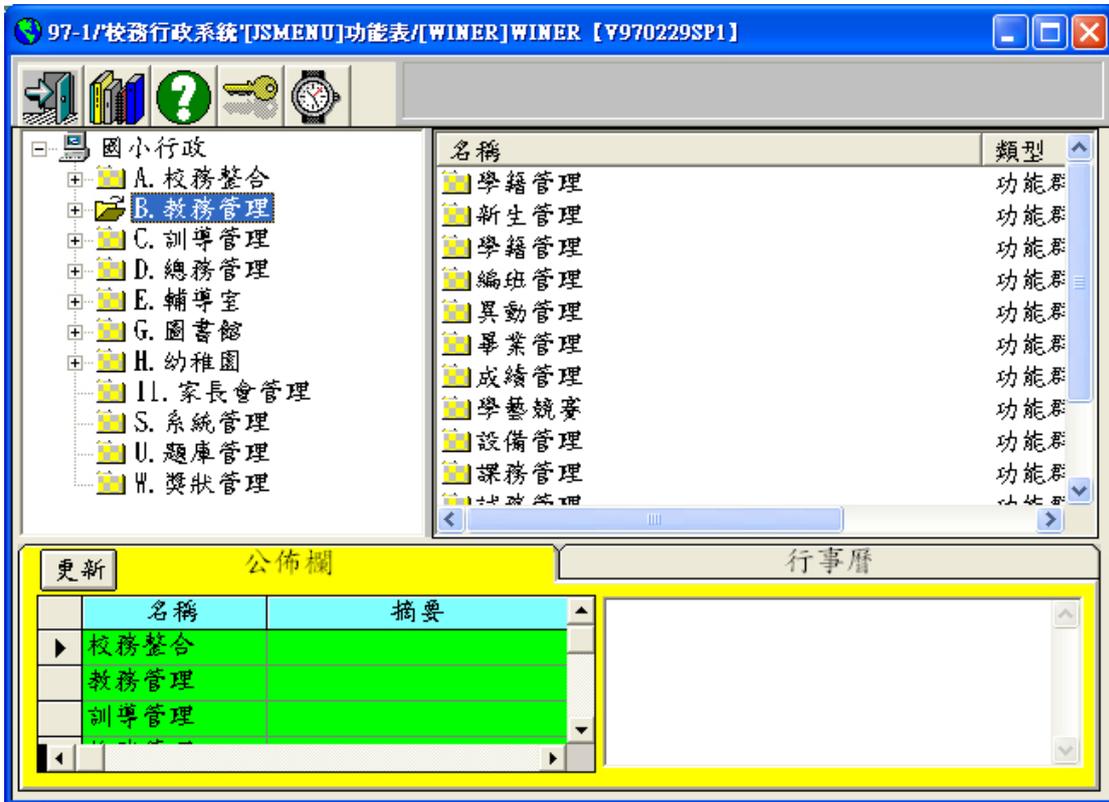
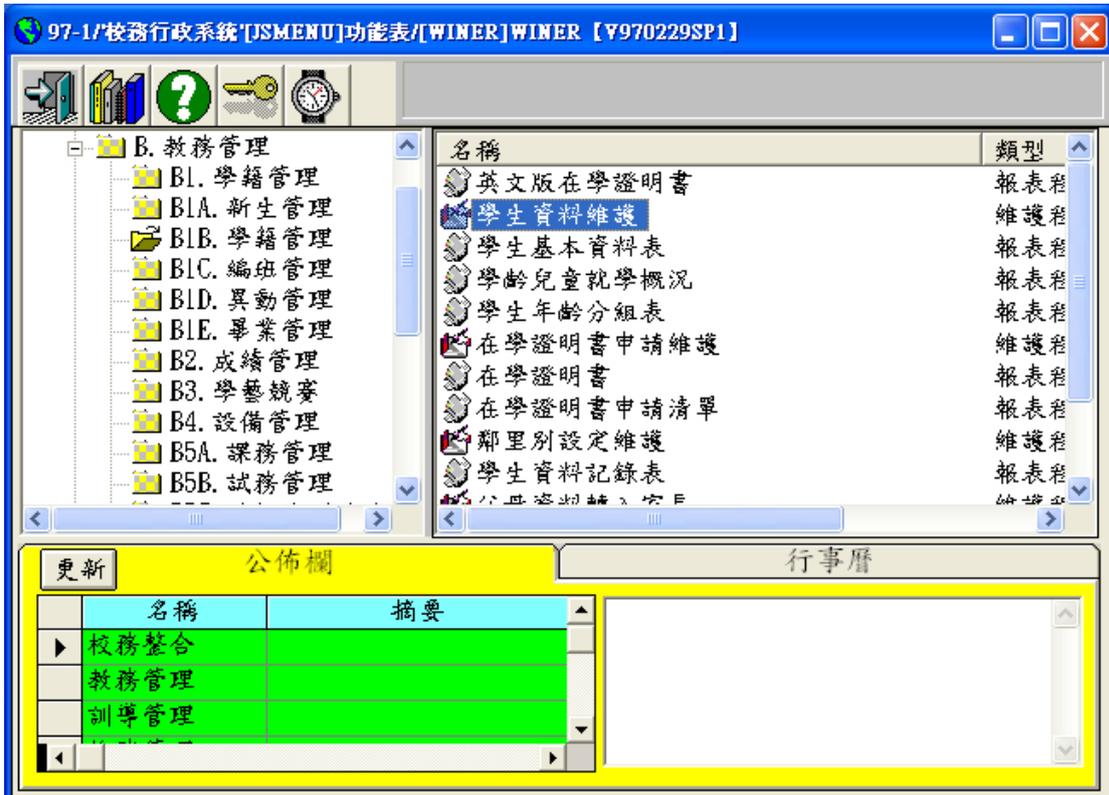


# 如何從國小校務行政系統 匯出學生姓名等資料 至 Excel

1. 進入國小校務行政系統，點選 **B.教務管理**



2. 點選 **B 1 B. 學籍管理 / 學生資料維護**



### 3. 點選 瀏覽



### 4. 選擇 班級 後，按查詢



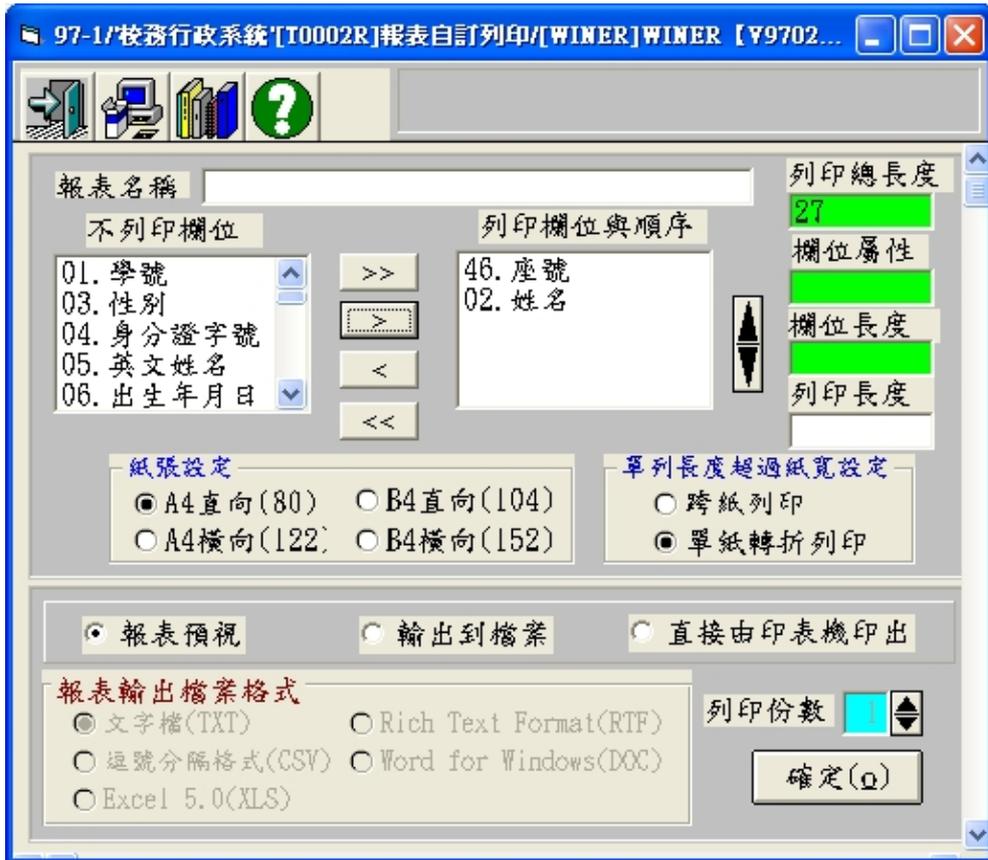
5. 點選 列印圖示



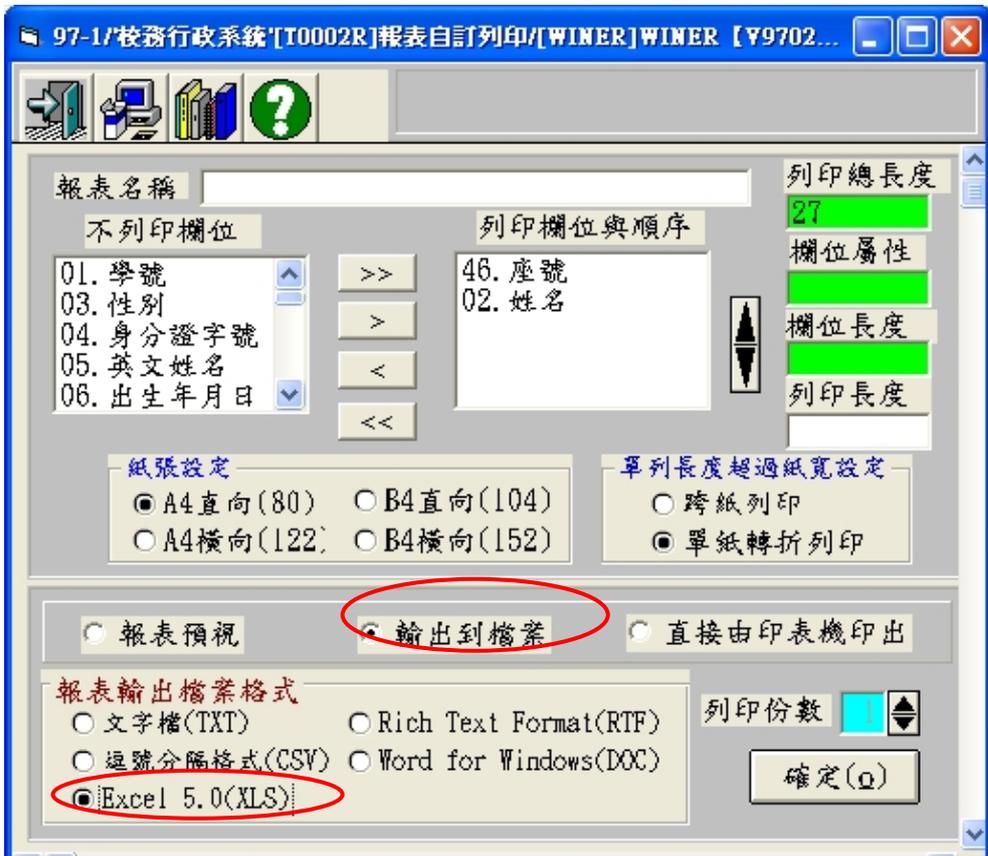
6. 將 不列印欄位 移至左邊



7. 列印欄位為座號、姓名



8. 點選 輸出到檔案，報表輸出檔案格式為 Excel 5.0(XLS)



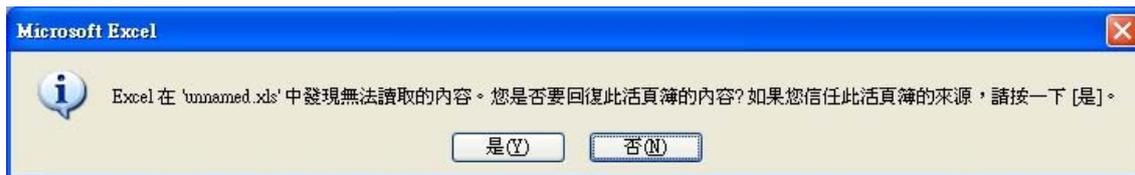
## 9. 選擇輸出 路徑 和 檔名



## 10. 報表輸出完成



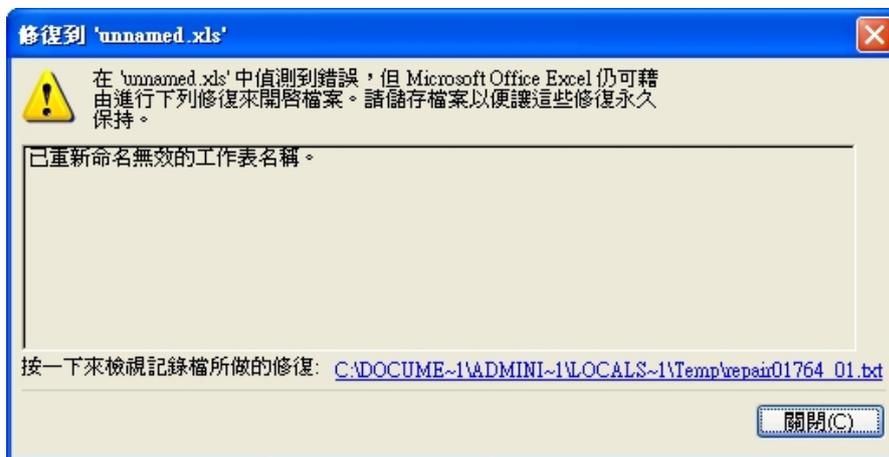
11. 開啟輸出的 xls 檔後，出現的訊息，請按 是



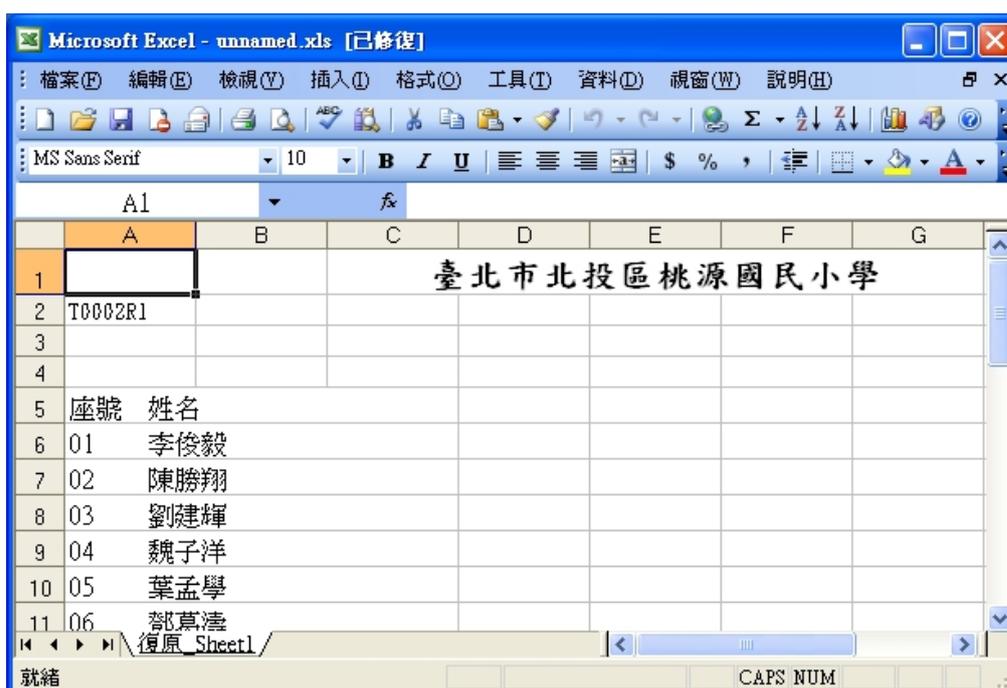
12. 請按 確定



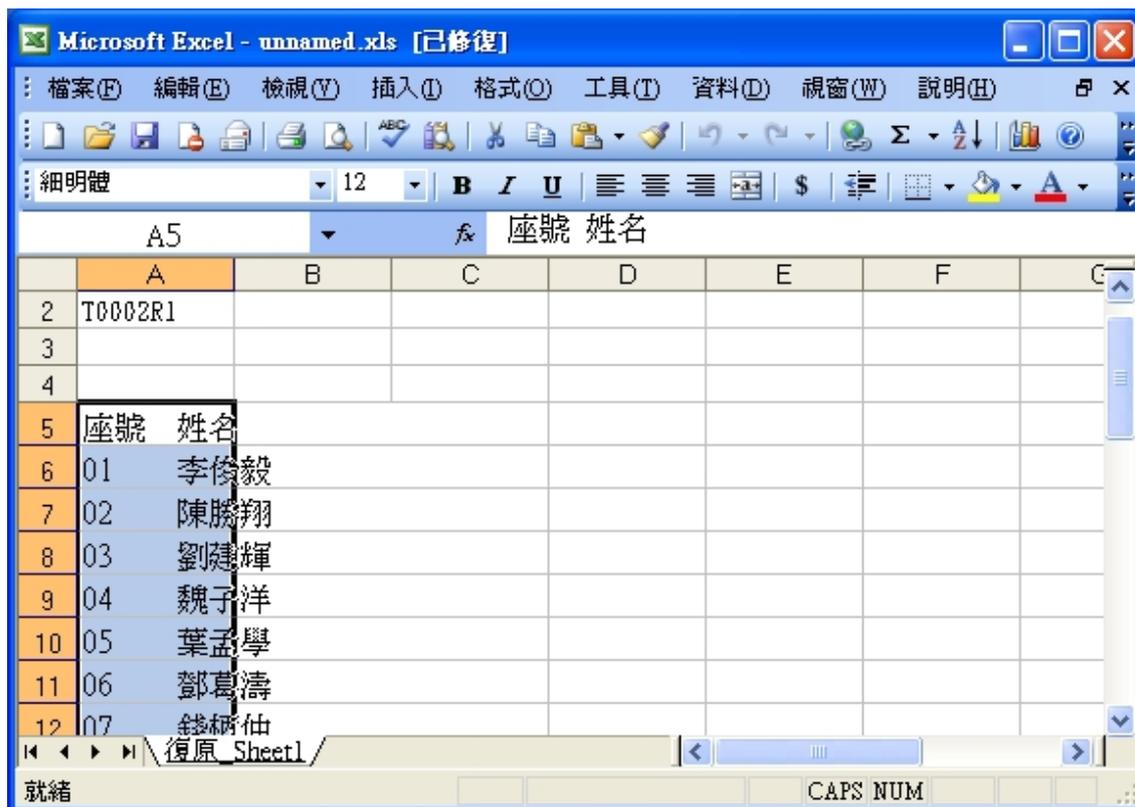
13. 請按 關閉



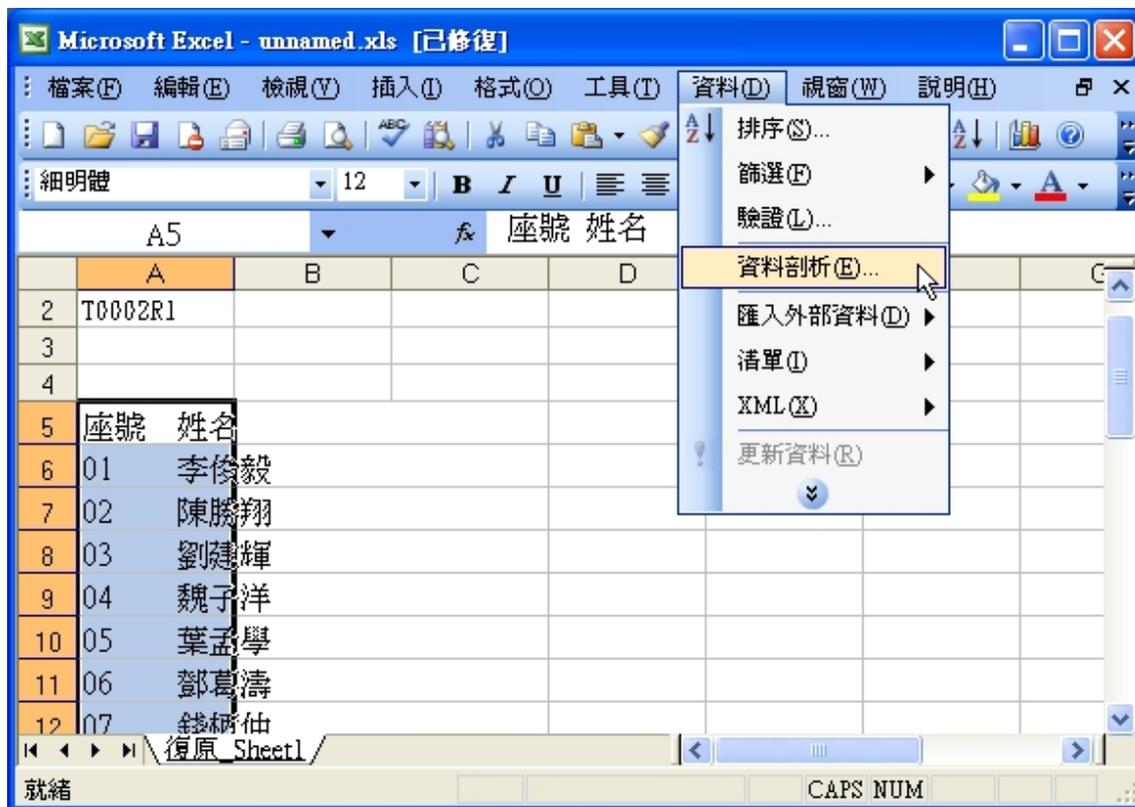
14. 完成開啓動作



15. 拖曳選取 **座號** **姓名** 資料行



16. 點選 **資料** / **資料剖析**



## 17. 按 下一步

資料剖析精靈 - 步驟 3 之 1

資料剖析精靈判定資料類型為 分隔符號。  
若一切設定無誤，請選取 [下一步]，或選取適當的資料類別。

輸入資料類型

請選擇最適合剖析您的資料的檔案類型：

分隔符號(D) — 用分欄字元，如逗號或 TAB 鍵，區分每一個欄位。

固定寬度(W) — 每個欄位固定，欄位間以空格區分。

預覽選定資料：

5	座號	姓名
6	01	李俊毅
7	02	陳勝翔
8	03	劉建輝

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

## 18. 將 分隔符號 / 空格 打勾，按 下一步

資料剖析精靈 - 步驟 3 之 2

您可在此畫面中選擇輸入資料中所包含的分隔符號，您可在預覽視窗內看到分欄的結果。

分隔符號

Tab 鍵(T)  分號(M)  逗點(C)

空格(S)  其他(O):

連續分隔符號視為單一處理(R)

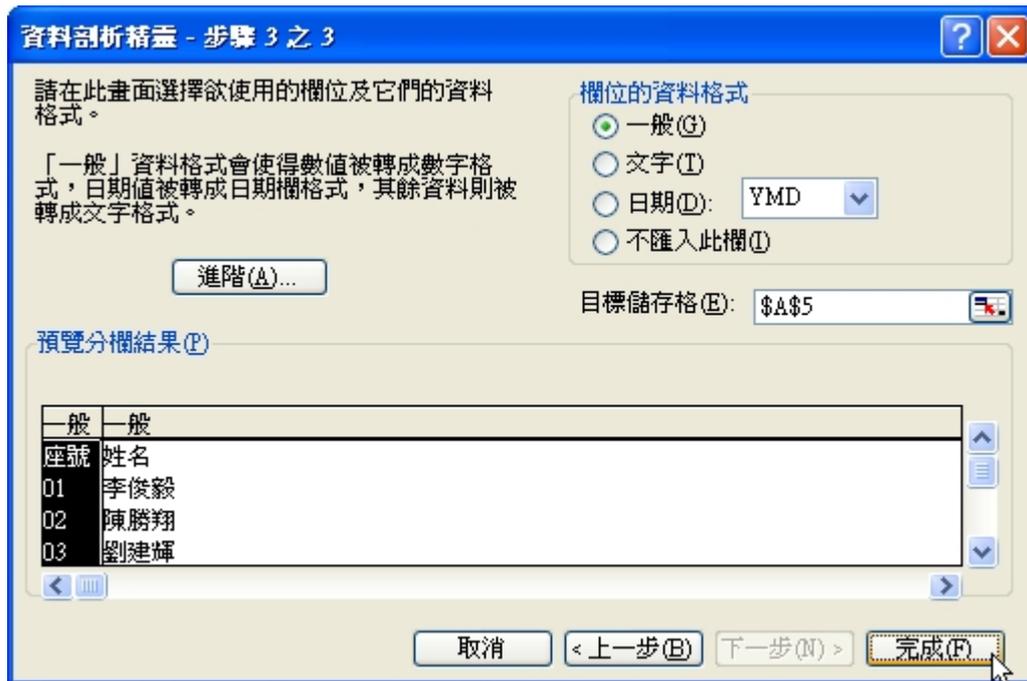
文字辨識符號(Q):

預覽分欄結果(E)

座號	姓名
01	李俊毅
02	陳勝翔
03	劉建輝

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

## 19. 按 完成



## 20. 即將 座號 姓名 分隔為兩個資料行

